ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 2966

22 Νοεμβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 65195/12875

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Θήρας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1, 94, 95, 97 και 280 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

β) Του Π.Δ. 143/2010 (ΦΕΚ 236/Α΄) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου».

γ) Του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

δ) Των άρθρων 4-10, 33-34 του Ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015 (ΦΕΚ 226/Α΄).

2. Την υπ' αριθμ. οικ. 22722/06-06-2012 (ΦΕΚ 1933/τ. Β΄/2012) κοινή υπουργική απόφαση σχετική με την κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού στο Δήμο Θήρας Ν. Κυκλάδων.

3. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/82/18342/03-09-2012 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Δυνατότητα πρόβλεψης νέων οργανικών θέσεων στους Ο.Ε.Υ των Ο.Τ.Α α΄βαθμού».

4. Την υπ' αριθμ. 90/2013 (σε ορθή επανάληψη)απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θήρας με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Θήρας.

5. Τις υπ' αριθμ. 50/2013,107/2013 και 122/2013 γνωμοδοτήσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α Νομού Κυκλάδων με τις οποίες γνωμοδοτεί θετικά για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Θήρας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 90/2013 (σε ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θήρας με την οποία καταρτίσθηκε και ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) ως εξής: Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Θήρας.

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση κεντρικών υπηρεσιών

Οι κεντρικές υπηρεσίες του δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

Α. Υπηρεσίες που υπάγονται απ' ευθείας στον Δήμαρχο

Α.1 Αυτοτελές γραφείο διαφάνειας

Α.2 Αυτοτελές τμήμα αιρετών οργάνων

Α.3 Αυτοτελές τμήμα δημοτικής αστυνομίας

Α.3.1 Γραφείο προϊστάμενου

Α.3.2 Γραφείο επιχειρησιακού σχεδιασμού

Α.3.3 Γραφείο ελέγχου καταστημάτων και επιχειρήσεων

Α.3.4 Γραφείο ελέγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης αυτοκινήτων

Β. Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών, προγραμματισμού και πολεοδομικών εφαρμογών

Β. Γραφείο Διευθυντή

Β.1 Γραφείο προγραμματισμού και ανάπτυξης

Β.2 Τμήμα τεχνικών υπηρεσιών

Β.2.1 Γραφείο προϊσταμένου

Β.2.2 Γραφείο μελετών έργων

Β.2.3 Γραφείο κατασκευής και επίβλεψης έργων

Β.2.4 Γραφείο διοικητικής υποστήριξης και αρχείου

Β.3 Τμήμα υπηρεσίας δόμησης και πολεοδομικών εφαρμογών

Β.3.1 Γραφείο προϊσταμένου

Β.3.2 Γραφείο έκδοσης αδειών

Β.3.3 Γραφείο ελέγχου και αυθαιρέτων τμήματος πολεοδομίας και

πολεοδομικών εφαρμογών

Β.3.4 Γραφείο διοικητικής υποστήριξης και αρχείου

Γ. Διεύθυνση περιβάλλοντος, τοπικής ανάπτυξης και κοινωνικής μέριμνας
Γ. Γραφείο Διευθυντή
Γ.1 Γραφείο περιβάλλοντος
Γ.2 Γραφείο πολιτικής προστασίας
Γ.3 Γραφείο καθαριότητας και ανακύκλωσης
Γ.4 Γραφείο διαχείρισης κοιμητηρίων
Γ.5 Γραφείο διαχείρισης σφαγείων
Γ.6 Γραφείο κίνησης οχημάτων
Γ.7 Γραφείο συντήρησης εγκαταστάσεων
Γ.8 Γραφείο αδειοδοτήσεων, ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και προστασίας
του καταναλωτή
Γ.9 Γραφείο γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας
Γ.10 Γραφείο τουρισμού, ναυτιλίας και απασχόλησης
Γ.11 Γραφείο κοινωνικής μέριμνας προστασίας και προαγωγής της δημόσιας υγείας
Γ.12 Γραφείο παιδείας, πολιτισμού, αθλητισμού, νέας γενιάς
Δ. Διεύθυνση διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, διοικητικής μέριμνας και ΤΠΕ
Δ. Γραφείο Διευθυντή
Δ.1 Γραφείο μητρώων και διαδικασιών προσωπικού
Δ.2 Γραφείο ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού
Δ.3 Γραφείο πρωτοκόλλου
Δ.4 Γραφείο τεχνολογίας πληροφορικής και επικοινωνιών
Δ.5 Γραφείο δημοτικής κατάστασης
Δ.6 Γραφείο ληξιαρχείου και πολιτικών γάμων
Δ.7 Γραφείο αλλοδαπών και μετανάστευσης
Δ.8 Γραφείο υπηρεσιών ΚΕΠ
Ε. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Ε. Γραφείο Διευθυντή
Ε.1 Τμήμα λογιστηρίου
Ε.1.1 Γραφείο προϊσταμένου
Ε.1.2 Γραφείο εσόδων
Ε.1.3 Γραφείο εξόδων, ενταλμάτων και δαπανών
Ε.1.4 Γραφείο λογιστηρίου
Ε.1.5 Γραφείο ταμείου
Ε.2 Γραφείο προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης
Ε.3 Γραφείο περιουσίας
Ε.4 Γραφείο προμηθειών
Ε.5 Γραφείο αποθηκών

Άρθρο 2
Διάρθρωση αποκεντρωμένων υπηρεσιών

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του δήμου είναι εγκατεστημένες σε έδρες δημοτικών ή τοπικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες διευθύνσεις και τμήματα των κεντρικών υπηρεσιών του Δήμου.

Στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου Θήρας περιλαμβάνονται οι δημοτικές κοινότητες Εμπορείου, Επισκοπής Γωνιάς, Θηρασιάς, Καρτεράδου, Μεσσαριάς και Φηρών.

Στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου Θήρας περιλαμβάνονται οι τοπικές κοινότητες Ακρωτηρίου, Βόθωνα, Βουρβούλου, Έξω Γωνιάς, Ημεροβιγλίου, Μεγαλοχωρίου, Οίας και Πύργου.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του δήμου είναι:
1. ΚΕΠ Οίας
2. ΚΕΠ Θηρασιάς

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες αυτοτελούς γραφείου διαφάνειας

Το γραφείο διαφάνειας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του δήμου προς τρίτους.

2. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών, σε συνεργασία με την υπηρεσία ΤΠΕ του Δήμου.

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών.

4. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών του δήμου προς τους δημότες.

5. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης εκτέλεσης έργων και προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

7. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

8. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο δήμος.

9. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

10. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας δικαιωμάτων και υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

(β) Οδηγού του δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του δήμου.

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και κανονισμού διαβούλευσης.

11. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο δήμος παρέχει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

12. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν τον δήμο.

13. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με τον δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

14. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος
αιρετών οργάνων

Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου

1. Το ιδιαίτερο γραφείο δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον δήμαρχο.

2. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του δημάρχου.

3. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

4. Συγκεντρώνει τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το δήμαρχο, και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

5. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

6. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών.

7. Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία που του αναθέτει ο δήμαρχος, η οποία δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών.

Ειδικοί σύμβουλοι

1. Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά. και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

2. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/1984 άρθρο 67).

3. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή, την Οικονομική Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

4. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το γραφείο προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.

Αιρετά όργανα Δημοτικού Συμβουλίου και Τοπικών Συμβουλίων

Οι αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας υποστήριξης αιρετών οργάνων είναι οι εξής:

Υποστήριξη Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του προέδρου του δημοτικού συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

2. Τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του προέδρου του Δ.Σ., με το Δήμαρχο, τους αντιδημάρχους, τους δημοτικούς συμβούλους, το προσωπικό του δήμου, τους πολίτες, εκπροσώπους διαφόρων αρχών, τους κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

3. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του δήμου και τον πρόεδρο του Δ.Σ. για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.

4. Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

5. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e - mail) κ.λπ.

Υποστήριξη Δημοτικού Συμβουλίου

1. Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του δημοτικού συμβουλίου.

2. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων δημοτικών συμβούλων για την ενημέρωσή τους.

3. Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του δημοτικού συμβουλίου, σύμφωνα με τα όσα ο νόμος ορίζει.

4. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του δημοτικού συμβουλίου, καθώς και των αποφάσεων που λαμβάνονται.

5. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου.

6. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών του δημοτικού συμβουλίου.

7. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το δημοτικό κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

8. Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

9. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του δήμου.

10. Μεριμνά για την τήρηση των από το νόμο προβλεπομένων βιβλίων.

11. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων δημοτικού συμβουλίου.

12. Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του δημοτικού συμβουλίου.

13. Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το δημοτικό συμβούλιο.

Υποστήριξη Δημοτικών Κοινοτήτων

Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα συμβούλια των δημοτικών κοινοτήτων όπως: σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κ.λπ.

Στην οργανική μονάδα υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες μονάδες των επιμέρους δημοτικών κοινοτήτων.

Υποστήριξη Αντιδημάρχων και Εκτελεστικής επιτροπής

1. Ενημερώνει τους αντιδημάρχους για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχουν προγραμματίσει να πραγματοποιήσουν.

2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των αντιδημάρχων και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τους αντιδημάρχους, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.

4. Τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών των αντιδημάρχων με τον δήμαρχο, το δημοτικό συμβούλιο, το προσωπικό του δήμου, τους πολίτες, εκπροσώπους διαφόρων αρχών, τους κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

5. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του δήμου και τους αντιδημάρχους για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.

6. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e - mail), κ.λπ.

7. Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από τους αντιδημάρχους και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

8. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτουν οι αντιδήμαρχοι σε αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του δήμου.

9. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στην εκτελεστική επιτροπή όπως: σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κ.λπ.

Υποστήριξη εκτελεστικής επιτροπής

Υποστήριξη οικονομικής επιτροπής

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στην οικονομική επιτροπή όπως: σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κ.λπ.

Υποστήριξη επιτροπής ποιότητας ζωής

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στην επιτροπή ποιότητας ζωής όπως: σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κ.λπ.

Υποστήριξη δημοτικής επιτροπής διαβούλευσης

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στην επιτροπή διαβούλευσης όπως: σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κ.λπ.

Υποστήριξη δημοτικών παρατάξεων και δημοτικών συμβούλων

1. Μεριμνά για την παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στις δημοτικές παρατάξεις και τους δημοτικούς συμβούλους.

2. Τηρεί πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών των δημοτικών συμβούλων, με τον δήμαρχο, τους αντιδημάρχους, τον πρόεδρο του Δ.Σ., το προσωπικό του δήμου, τους πολίτες, εκπροσώπους διαφόρων αρχών, τους κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

3. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του δήμου και τους δημοτικούς συμβούλους για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.

4. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την διεκπεραίωση αλληλογραφίας, την υπογραφή εγγράφων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e - mail), κ.λπ.

Νομική υποστήριξη

1. Η νομική υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του δήμου (δημοτικό συμβούλιο, επιτροπές, δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

3. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

4. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν στον δήμο.

5. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

6. Εκπροσωπεί τον δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των δικαστηρίων και των διοικητικών αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του δήμου.

7. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον δήμο.

8. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της νομικής υπηρεσίας.

9. Τηρεί βιβλίο ειδικού πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας αρχειοθέτησης και ημερολόγιο δικαστηρίων.

10. Φυλάσσει τα δικόγραφα σε φακέλους δικογραφιών και τηρεί το αναγκαίο αρχείο δικογράφων.

11. Σε συνεργασία με το γραφείο περιουσίας, της διεύθυνσης οικονομικών υπηρεσιών, συγκεντρώνει τους κάθε είδους τίτλους κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του δήμου και φροντίζει για τη σύνταξη από την διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών, τοπογραφικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο. Τηρεί φακέλους κυριότητας κάθε ακινήτου.

Επικοινωνία και δημόσιες σχέσεις

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική

προώθησης της αποστολής και των στόχων του δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο δήμος.

3. Μεριμνά για την εύρεση χορηγών για την οικονομική κάλυψη των εκδηλώσεων.

4. Ενημερώνει τον δήμαρχο και τους δημοτικούς παράγοντες, για τις κάθε είδους εκδηλώσεις στις οποίες έχουν κληθεί, ή οφείλουν να παρευρίσκονται, και συνεργάζεται με το ιδιαίτερο γραφείο δημάρχου για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών.

5. Οργανώνει και συντονίζει την μετάβαση του δημάρχου, δημοτικών παραγόντων, προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

6. Οργανώνει και συντονίζει την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση, δημοτικών παραγόντων, προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων από την Ελλάδα και το εξωτερικό.

7. Φροντίζει για τα εθιμοτυπικά δώρα και την παράθεση δείπνων και δεξιώσεων επισήμων και καλεσμένων.

8. Επιμελείται τον σχεδιασμό και την εφαρμογή πρωτοκόλλου και εθιμοτυπίας.

9. Μεριμνά για τη σύσφιξη των σχέσεων του δήμου με άλλους δήμους, αδελφοποιήσεις, συνεργασίες κ.λπ.

10. Εισηγείται και προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

11. Επιμελείται τη σύνταξη, εκτύπωση και αποστολή προσκλήσεων για προγραμματισμένες εκδηλώσεις, ευχαριστήριων επιστολών, ευχετήριων καρτών κ.λπ.

12. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών κτιρίων κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

13. Επίσης, σε συνεργασία με φορείς, διοργανώνει διαγωνισμούς και εκθέσεις π.χ. (φωτογραφίας, ζωγραφικής, ποίησης), απονομές βραβείων, τελετές εγκαινίων, εκπαιδευτικές και κοινωνικές εκστρατείες, υποστηρίζει μουσικές εκδηλώσεις, θεατρικές παραστάσεις και δύναται να παρέχει επικοινωνιακή υποστήριξη στα ΝΠΔΔ του δήμου.

14. Τηρεί πίνακα εθνικών, δημοτικών, τοπικών κ.λπ. εορτών (εορτολόγιο).

15. Επιμελείται την τήρηση και τακτική ενημέρωση αρχείων επικοινωνίας, με ιδιώτες, φορείς, σωματεία κ.λπ.

16. Τηρεί το μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

17. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του δήμου, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

18. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του δήμου.

19. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του δήμου.

20. Μεριμνά για την συγκέντρωση στοιχείων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες ή φορείς, για την σύνταξη και δημοσιοποίηση όπου κρίνεται απαραίτητο απαντητικών εγγράφων, και δελτίων τύπου, με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του δήμου.

21. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου, και της τήρησης σχετικού αρχείου.

22. Τηρεί έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο, φωτογραφικού και άλλου υλικού, που αφορά στην ιστορική διαδρομή του δήμου, στις εκδηλώσεις του καθώς και των νομικών προσώπων και οργανισμών, που εποπτεύονται από αυτόν.

23. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο φορέων, αρχών, δημόσιων υπηρεσιών, μέσων μαζικής ενημέρωσης κ.λπ.

24. Σε συνεργασία με το γραφείο τεχνολογίας, πληροφορικής και επικοινωνιών, της διεύθυνσης διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, διοικητικής μέριμνας και ΤΠΕ, είναι υπεύθυνο για την καθημερινή ενημέρωση του δικτυακής πύλης, του Δήμου.

25. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

26. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του δήμου στα ΜΜΕ.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος δημοτικής αστυνομίας

Το αυτοτελές τμήμα δημοτικής αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει.

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και στον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους του δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, στη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και στην εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και από το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ. ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

12. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

13. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

14. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

15. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

16. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν στους οργανωμένους από τους δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

17. Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

18. Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο γενικό οικοδομικό κανονισμό.

19. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

20. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

21. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

22. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

23. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

24. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

25. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και στην επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

26. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

27. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

28. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

29. Διαπιστώνει τυχόν καταπατήσεις ή αυθαίρετες επεμβάσεις επί των κοινοχρήστων χώρων αιγιαλού και παραλίας και ενημερώνει άμεσα τις κατά τόπους αρμόδιες κτηματικές υπηρεσίες, προκειμένου αυτές να προβαίνουν στη λήψη μέτρων προστασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

30. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 3868/2010 και της κείμενης νομοθεσίας, κοινοτικής και εθνικής, για την εφαρμογή της ολικής απαγόρευσης του καπνίσματος στους δημόσιους χώρους και σε όλους τους χώρους εργασίας και βεβαιώνουν τις παραβάσεις για την επιβολή των κυρώσεων.

Γραφείο προϊστάμενου

1. Προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματος του.

2. Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του τμήματος δημοτικής αστυνομίας σε όλους τους τομείς δραστηριότητάς του, που αφορούν στην αστυνόμευση και στην τήρηση των νόμων, αρμοδιότητας της δημοτικής αστυνομίας, καθώς και στον επιχειρησιακό σχεδιασμό.

3. Συντάσσει και υπογράφει σε α' βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του

Γραφείο επιχειρησιακού σχεδιασμού

1. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, τη μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

3. Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

4. Υποδέχεται τις αναφορές / δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

5. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

7. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

8. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

9. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον προϊστάμενο του τμήματος.

10. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο τμήμα.

11. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

Γραφείο ελέγχου καταστημάτων και επιχειρήσεων

1. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

2. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

6. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

7. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

8. Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

9. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

Γραφείο ελέγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης αυτοκινήτων

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

2. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.

3. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

4. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών, προγραμματισμού και πολεοδομικών εφαρμογών

Γραφείο Διευθυντή

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τους πολιτικούς προϊστάμενους και το Γραφείο προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των πολιτικών προϊστάμενων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της

διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης των πολιτικών προϊστάμενων.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Προΐσταται του προσωπικού της διεύθυνσης, επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο, κατανομή των εργασιών, ελέγχει την απόδοση των υπαλλήλων της διεύθυνσης του και παραλαμβάνει την αλληλογραφία.

17. Έχει την υποχρέωση να βοηθά το δημοτικό συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του Δ.Σ., στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση, καθώς και να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του όταν τούτο ζητηθεί.

18. Συντάσσει και υπογράφει σε Α΄ βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των προϊσταμένων του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών και του τμήματος δόμησης και πολεοδομικών εφαρμογών και σε Β΄ βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων της διεύθυνσης.

19. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο δήμος.

20. Ο διευθυντής ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994. Σε περίπτωση απουσίας του, τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες γραφείου προγραμματισμού και ανάπτυξης

1. Το γραφείο προγραμματισμού, και ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων και των ετησίων προγραμμάτων δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές.

Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας

2. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του δήμου.

3. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά στην αυτοδιοίκηση, στις λειτουργίες και στους στόχους του δήμου κ.λπ.).

4. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

5. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

7. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

8. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της περιφέρειας στην οποία ανήκει ο δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της περιφέρειας.

9. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

10. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

11. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του δήμου και των νομικών προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς επιχειρησιακού προγράμματος του δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των ετησίων προγραμμάτων δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

12. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου.

13. Υποστηρίζει τον δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του επιχειρησιακού προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του δήμου και των νομικών προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στον δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του επιχειρησιακού προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

14. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του επιχειρησιακού προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

15. Συντάσσει σχέδιο του ετησίου προγράμματος δράσης του δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην εκτελεστική επιτροπή.

16. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των ετησίων προγραμμάτων δράσης του δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη εκτελεστική επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

17. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης

18. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του δήμου και των νομικών του προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον κανονισμό μέτρησης και αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

19. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του δήμου και των νομικών του προσώπων.

20. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

21. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων.

22. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

23. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

24. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

25. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

26. Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του δήμου και των νομικών του προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του δήμου προς τους πολίτες.

27. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών και των νομικών του προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης

28. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του δήμου.

29. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

30. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του δήμου και των νομικών του προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

31. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών κανονισμών του δήμου και των νομικών του προσώπων (εσωτερικός κανονισμός υπηρεσιών, εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας, κανονισμοί παροχής υπηρεσιών στους δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

32. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του δήμου.

33. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη διεύθυνση διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και διοικητικής μέριμνας για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

34. Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

35. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των νομικών προσώπων του δήμου.

36. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον διευθυντή της διεύθυνσης.

37. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο γραφείο.

38. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του γραφείου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτού.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες τμήματος τεχνικών υπηρεσιών

1. Το τμήμα τεχνικών υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Γραφείο προϊσταμένου

1. Τηρεί κοστολογικό αρχείο έργων του τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα του τμήματος, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

2. Τηρεί αρχείο προγραμμάτων έργων του τμήματος.

3. Τηρεί αρχείο των διατιθεμένων τεχνικών. Επιλαμβάνεται κάθε υπηρεσιακού προβλήματος της τεχνικής υπηρεσίας.

4. Προβαίνει στον έλεγχο και στη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

5. Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των νομικών προσώπων του δήμου, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του δήμου, ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη δημοτική αρχή.

6. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής δομής της πόλης.

7. Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και για την παραλαβή αυτών.

8. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη προϋπολογισμού του δήμου, για την πρόβλεψη ή την αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών.

9. Εποπτεύει όλο το προσωπικό που ανήκει στη δύναμη του τμήματος του και ελέγχει την ποιότητα και την ποσότητα της παρεχόμενης εργασίας τους.

10. Είναι σύμβουλος της διοίκησης του δήμου για θέματα της αρμοδιότητάς του και συνεργάζεται απευθείας με το δήμαρχο και τον αρμόδιο αντιδήμαρχο όταν είναι αναγκαίο. Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του δήμου στο σύνολό τους δίδοντας προς αυτές τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

11. Μεριμνά για τη σύνταξη προγραμμάτων έργων και προμηθειών της τεχνικής υπηρεσίας.

12. Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιαδήποτε τμήμα ή γραφείο της τεχνικής υπηρεσίας, ανεξάρτητα από αρμοδιότητες, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες ή εργασίες που είναι απαραίτητες. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία, τα ανάλογα μέτρα.

13. Παρακολουθεί τις ανάγκες της τεχνικής υπηρεσίας σε προσωπικό και σε συνεργασία με τους τμηματάρχες τις ανάγκες σε μηχανικό εξοπλισμό κ.λπ. και φροντίζει σε συνεργασία με τη δημοτική αρχή για την κάλυψή τους.

14. Ενημερώνει τη δημοτική αρχή για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ. και εισηγείται σχετικά για τις απαραίτητες ενέργειες του δήμου (παρέμβαση του δήμου στον προγραμματισμό αυτών των έργων, άδειες εκτέλεσης έργων στη διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λπ.).

15. Έχει την τελική ευθύνη της εισήγησης στο γραφείο του δημοτικού συμβουλίου για θέματα αρμοδιότητας της τεχνικής υπηρεσίας.

16. Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την τεχνική υπηρεσία.

17. Συνεργάζεται με τους διευθυντές και τους τμηματάρχες των άλλων υπηρεσιών όταν είναι αναγκαίο.

18. Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας που αφορά την τεχνική υπηρεσία και την κατανέμει ανάλογα.

19. Υπογράφει μετά την εξουσιοδότηση του δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και

εισηγείται, όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση λειτουργίας των υπηρεσιών του δήμου.

20. Έχει την υποχρέωση να βοηθά το δημοτικό συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του δημοτικού συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος προς συζήτηση στο δημοτικό συμβούλιο.

21. Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

22. Επιμελείται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας του τμήματος του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής και συνεργάζεται με αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

23. Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του δήμου.

24. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Γραφείο προγραμματισμού και ανάπτυξης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

25. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

26. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του δημάρχου.

27. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

28. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

29. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

30. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

31. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

32. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

33. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

34. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

35. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

36. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του δήμου.

37. Συνεργάζεται με φορείς εκτός δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

38. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

39. Συντάσσει και υπογράφει σε α' βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

Γραφείο μελετών έργων

1. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες προγραμματισμού και ανάπτυξης και ΤΠΕ κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του δήμου που αφορούν την υλοποίηση των τεχνικών έργων.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του δήμου και των νομικών του προσώπων, εφ' όσον τα τελευταία δεν διαθέτουν τεχνική υπηρεσία, (εκπόνηση με προσωπικό του τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

3. Τηρεί και παρακολουθεί τη διαδικασίας κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

5. Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

6. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

5. Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

6. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Αρμοδιότητες συγκοινωνιακών έργων και συγκοινωνιών

7. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στον δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής

κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

(β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών, για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στον δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

(γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

8. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου υπεραστικών γραμμών λεωφορείων στο δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Καθορίζει τις υπεραστικές γραμμές λεωφορείων, την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα κάθε λεωφορειακής γραμμής ΚΤΕΛ εντός του νησιού, καθώς και τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(β) Καθορίζει τον ελάχιστο αριθμό των υποχρεωτικών δρομολογίων κοινών, ταχέων και υπερταχέων του ΚΤΕΛ, κατανέμει αυτά ανά 24ωρο, μετά από εισήγηση του ΚΤΕΛ, και καθορίζει το ύψος κομίστρου στα όρια ευθύνης κάθε ΚΤΕΛ.

(γ) Καθορίζει τα κόμιστρα υπεραστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου, με βάση τις ρυθμίσεις της παρ. 1 του άρθρου 10 του Ν. 2963/2001.

(δ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας υπεραστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

(ε) Συγκροτεί το πειθαρχικό συμβούλιο επιβολής κυρώσεων σε φορείς παροχής συγκοινωνιακού έργου και σε ιδιοκτήτες λεωφορείων.

(στ) Καθορίζει τον αριθμό των νέων επιβατηγών δημοσίας χρήσης αυτοκινήτων με ή χωρίς μετρητή, που είναι αναγκαίος για την αντιμετώπιση των σχετικών μεταφορικών αναγκών του δήμου.

(ζ) Εισηγείται την ανάθεση της εκμετάλλευσης νέας υπεραστικής γραμμής, στην περίπτωση που η μέση πληρότητα των πρώτων 6 μηνών λειτουργίας και εκμετάλλευσης της γραμμής από το ΚΤΕΛ, στο οποίο έχει χορηγηθεί η άδεια, αποδεικνύεται ότι είναι κατώτερη του 20%, το ΚΤΕΛ αρνηθεί την εκμετάλλευση της γραμμής και υπό την προϋπόθεση ότι αυτό δεν έχει αρνηθεί την πρόταση για κάλυψη των απωλειών εσόδων σε ποσοστό 20 %. (η) Εκδίδει απόφαση για την αλλαγή έδρας επιβατηγών οχημάτων δημόσιας χρήσης, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 2. του Ν. 3109/2003.

9. Μεριμνά, σε συνεργασία με την δημοτική αστυνομία, και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.

Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

(γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

(ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(η) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(θ) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

10. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη δημοτική αστυνομία.

Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

(γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

11. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών.

Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση κάρτας ελέγχου καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα κέντρα ελέγχου καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις κάρτες επιθεώρησης και επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Αρμοδιότητες ηλεκτρομηχανολογικών έργων και σηματοδότησης

12. Μελετά και έχει τη μέριμνα για έργα που αφορούν:

(α) Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

(β) Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του δήμου.

(γ) Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

(δ) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

(ε) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

(στ) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των δήμου.

Γραφείο κατασκευής και επίβλεψης έργων

1. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του δήμου και των νομικών του προσώπων, τα οποία στερούνται τεχνικής υπηρεσίας, που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

2. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του δήμου και των νομικών του προσώπων, τα οποία στερούνται τεχνικής υπηρεσίας, που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

3. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

4. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.

5. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

6. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του τμήματος.

7. Ενημερώνει το γραφείο προγραμματισμού και ανάπτυξης, τη διεύθυνση οικονομικών και το γραφείο ΤΠΕ, για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του δήμου.

Γραφείο διοικητικής υποστήριξης και αρχείου

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον προϊστάμενο του τμήματος.

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο τμήμα.

3. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτού.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες τμήματος υπηρεσίας δόμησης και πολεοδομικών εφαρμογών

1. Το τμήμα υπηρεσίας δόμησης και πολεοδομικών εφαρμογών είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του τμήματος είναι οι εξής:

Γραφείο προϊσταμένου

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το γραφείο προγραμματισμού και ανάπτυξης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Συντάσσει και υπογράφει σε α' βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

Γραφείο έκδοσης αδειών

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

2. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας

3. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

4. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

5. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

6. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α΄ του Ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129/Α΄), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

7. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του δήμου.

8. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του δήμου.

9. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

10. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στον δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών πράξεων εφαρμογής ΣΠ.

(ε) Τη σύνταξη πράξεων εφαρμογής.

(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

(η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

11. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό.

12. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Γραφείο ελέγχου κατασκευών

1. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

3. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

5. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

Γραφείο διοικητικής υποστήριξης και αρχείου

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον προϊστάμενο του τμήματος.

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο τμήμα

3. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτού.

Άρθρο 10
Διεύθυνση περιβάλλοντος, τοπικής ανάπτυξης και κοινωνικής μέριμνας

Γραφείο Διευθυντή

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τους πολιτικούς προϊστάμενους και το Γραφείο προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των πολιτικών προϊστάμενων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης των πολιτικών προϊστάμενων.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Προΐσταται του προσωπικού της διεύθυνσης, επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο, κατανομή των εργασιών, ελέγχει την απόδοση των υπαλλήλων της διεύθυνσης του και παραλαμβάνει την αλληλογραφία.

17. Έχει την υποχρέωση να βοηθά το δημοτικό συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του Δ.Σ., στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση, καθώς και να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του όταν τούτο ζητηθεί.

18. Συντάσσει και υπογράφει σε Α΄ βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων της διεύθυνσης

19. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο δήμος.

20. Επιμελείται για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας του τμήματος του και συνεργάζεται με αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

21. Ο διευθυντής ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994. Σε περίπτωση απουσίας διευθυντή τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

Γραφείο περιβάλλοντος

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του δήμου.

2. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του δήμου.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων.

5. Μεριμνά για την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

6. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

7. Μεριμνά για την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

8. Μεριμνά για την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

9. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και επιχειρησιακών περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5

Ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254/Α΄), σε συνεργασία με το τμήμα δόμησης και πολεοδομικών εφαρμογών.

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες).

(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του δήμου.

10. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

11. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον διευθυντή της διεύθυνσης.

12. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα γραφεία της διεύθυνσης.

13. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της διεύθυνσης και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

Γραφείο πολιτικής προστασίας

1. Το Γραφείο πολιτικής προστασίας είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

2. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

3. Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του δήμου.

4. Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του δήμου.

5. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

Γραφείο καθαριότητας, ανακύκλωσης και πρασίνου

1. Το γραφείο καθαριότητας και ανακύκλωσης είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του δήμου. Στο γραφείο υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα γραφεία καθαριότητας και ανακύκλωσης, που πιθανόν να εδρεύουν σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης

2. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

3. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του δήμου.

4. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

5. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

6. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, καθαρισμός οδών, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

7. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

8. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στις προηγούμενες § 1, 2, 3, 5 και 6.

9. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

10. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

11. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Γραφείο συντήρησης οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο δήμος.

12. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του γραφείου.

13. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων υπηρεσιών καθαριότητας και ανακύκλωσης σε δημοτικές ενότητες του δήμου.

14. Παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου καθαριότητας και ανακύκλωσης (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών

15. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του γραφείου περιβάλλοντος και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

16. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

17. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας, σε συνεργασία με το γραφείο κίνησης οχημάτων.

18. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο περιβάλλοντος.

19. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

Αρμοδιότητες καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων και ειδικών συνεργείων

20. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του γραφείου περιβάλλοντος και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

21. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

22. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του δήμου.

23. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

24. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Περιβάλλοντος.

Αρμοδιότητες συντήρησης πρασίνου

25. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου περιβάλλοντος και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

26. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

27. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του δήμου.

28. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο περιβάλλοντος.

29. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του δήμου.

30. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

31. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

32. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

33. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

34. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

35. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

36. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του δήμου.

Γραφείο διαχείρισης κοιμητηρίων

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του δήμου.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με το γραφείο περιβάλλοντος.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

4. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

5. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

Γραφείο διαχείρισης σφαγείων

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του δήμου.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

4. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

5. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

Γραφείο κίνησης οχημάτων

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του δήμου, μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του δήμου, την κατανάλωση λιπαντικών και καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής συντήρησης.

3. Διερευνά τις συνθήκες και επιλαμβάνεται της αποκατάστασης τυχόν ατυχημάτων.

4. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του δήμου.

5. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης και επιλαμβάνεται της επισκευής των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του δήμου.

6. Τηρεί την αποθήκη και τη διαχείριση των εργαλείων και ανταλλακτικών και επιλαμβάνεται της συντήρησης και επισκευής όλων των μηχανημάτων του δήμου.

7. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Γραφείο συντήρησης εγκαταστάσεων

1. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εσωτερικών ηλεκτρικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης αυτών.

2. Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης.

3. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του δήμου.

4. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημάνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

5. Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λπ. υλικών που αχρηστεύονται.

6. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης της ανωμαλίας αυτής.

7. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημάνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

8. Παρακολουθεί την καλή και πλήρη λειτουργία των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων του δήμου, επιμελείται της συντήρησης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάστασης των υλικών που αχρηστεύονται.

Γραφείο αδειοδοτήσεων και ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και προστασίας του καταναλωτή

Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τονπροσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της επιτροπής υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας κυριακάτικων αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας λαϊκών αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

(ια) Τη συγκρότηση επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιγ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

(ιδ) Την εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών γενικά από τις διατάξεις περί ανάπαυσης την Κυριακή και τις λοιπές ημέρες αργίας.

(ιε) Την εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων, που λειτουργούν ως εξοχικά.

(ιστ) Την χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα, εκτός από την Κυριακή.

(ιζ) Την επέκταση της ανάπαυσης την Κυριακή και τις ημέρες αργίας.

(ιη) Την έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, με την οποία καθορίζεται η έναρξή της, ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες του δήμου, χωρίς αυτή να είναι δυνατόν να υπερβεί το πεντάμηνο.

(ιθ) Τη διατύπωση γνώμης για την ίδρυση εμπορευματικού κέντρου.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Ελέγχει τις τιμές, την επάρκεια και την ομαλή λειτουργία της αγοράς και ελέγχει την κανονικότητα των τιμών των παρεχομένων υπηρεσιών.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή

Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. γραφείο ενημέρωσης καταναλωτή).

5. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

6. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.

(β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

(γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (άρθρα 80 και 81 του Ν. 3463/2006).

(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

(ε) Την ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

(ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

(ια) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Την συμμετοχή σε κυριακάτικες αγορές.

(ιστ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

(ιη) Την οργάνωση εκθέσεων, τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

(ιθ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

8. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες αδειών εγκαταστάσεων

9. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών.

10. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

11. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

12. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

Γραφείο γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας

1. Το Γραφείο γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Αρμοδιότητες αγροτικής παραγωγής

2. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

3. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

4. Μεριμνά για την προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις και ιδιαίτερα αυτής με υψηλή παραγωγικότητα, σε συνεργασία με το τμήμα δόμησης και πολεοδομικών εφαρμογών, καθώς και με το γραφείο περιβάλλοντος.

5. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το Γραφείο τουρισμού, ναυτιλίας και απασχόλησης.

6. Προωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξή τους για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία. Μεριμνά για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

7. Τηρεί μητρώο αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με βάση το μητρώο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

8. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

9. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής

σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

10. Εισηγείται για σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των τοπικών οργανισμών εγγείων βελτιώσεων. Ασκεί εποπτεία επί των τοπικών οργανισμών εγγείων βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των προσωρινών διοικουσών επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των τοπικών επιτροπών άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

12. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

13. Καθορίζει ζώνες προστασίας και μεριμνά για την καταστροφή σε αυτές των παρανόμων καλλιεργειών.

14. Μεριμνά για ζητήματα ανάπτυξης της αμπελουργίας και ιδίως:

(α) Εισηγείται την χορήγηση αδειών αναφύτευσης αμπελώνων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(β) Μεριμνά για την παροχή του απαραίτητου άνοσου πολλαπλαστικού υλικού αμπέλου εγκατάστασης και εμβολιοληψίας.

(γ) Παρακολουθεί και ελέγχει τη διακίνηση οίνου.

15. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

16. Γνωμοδοτεί για το ετήσιο πρόγραμμα δασοπονίας στα όρια του δήμου, που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες στον τομέα της κτηνοτροφίας

17. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

18. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

19. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στην κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

20. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

21. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

22. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων κ.λπ.).

23. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

24. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

25. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

26. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

27. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

28. Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών, τα οποία και εποπτεύει.

29. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία δημόσιας υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

30. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

Αρμοδιότητες γεωργικής ανάπτυξης

31. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

32. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

33. Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

34. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

35. Ενημερώνει το γραφείο κοινωνικής μέριμνας για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

Αρμοδιότητες αλιείας

36. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του δήμου.

37. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

38. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής

σημασίας, που αφορούν στην αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

39. Παρακολουθεί την ρύπανση και την μόλυνση του υδάτινου περιβάλλοντος και μεριμνά για την κατάρτιση μελετών και την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.

40. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

41. Εισηγείται την μίσθωση, με δημοπρασία, των ιχθυοτρόφων υδάτων, εν γένει, και καθορίζει την προστατευτική ζώνη πέριξ του τοποθετουμένου αλιευτικού εργαλείου, σε θαλάσσιους παραλιακούς χώρους. Παρακολουθεί την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης υπό του δημοσίου, των ιχθυοτρόφων υδάτων.

42. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

43. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

44. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

(α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

(β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαιούντος γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών καλλιεργητών.

(γ) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

(δ) την διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

(ε) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

(στ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

(ζ) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

(η) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

(θ) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

(ι) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

(ια) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

(ιβ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

(ιγ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

(ιδ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ΄ αυτούς τεχνικών οδηγιών.

(ιε) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

(ιστ) την μονομερή λύση της σύμβασης μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε περίπτωση εκτέλεσης έργων.

(ιζ) τον καθορισμό προστατευτικής ζώνης εκμισθουμένου ιχθυοτροφείου.

(ιη) την επιβολή ποινών και αποβολής ελεύθερων αλιέων από μίσθιο, συνεπεία, αλιευτικής παράβασης.

(ιθ) την αυξομείωση των συμβατικών δόσεων μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε ιδιώτες.

(κ) τη μείωση ή πλήρη απαλλαγή από το συμβατικό μίσθωμα, λόγω αδυναμίας αλιευτικής εκμετάλλευσης.

(κα) τη λύση μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

(κβ) την παράταση της μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

(κγ) την εκμίσθωση ιχθυοτροφείου χωρίς δημοπρασία σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς, την υπογραφή της σχετικής σύμβασης και τον καθορισμό του μισθώματος.

(κδ) τη γνωμοδότηση για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

(κε) την έγκριση περιβαλλοντικών όρων για εγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιεργειών.

(κστ) τον χαρακτηρισμό ως γεωργικών επιχειρήσεων βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων που αφορούν υδατοκαλλιεργητικές εκμεταλλεύσεις.

(κζ) τον καθορισμό της χωρικής περιφέρειας κάθε ιχθυόσκαλας.

(κη) την ίδρυση ιχθυοσκαλών και τον καθορισμό της έδρας αυτών.

45. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

(γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

(ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

(η) την ίδρυση συσκευαστηρίων νωπών αλιευμάτων και εργαστηρίων συσκευασίας και μεταποίησης κατεψυγμένων αλιευμάτων.

46. Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν στη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Γραφείο τουρισμού, ναυτιλίας και απασχόλησης

Αρμοδιότητες σε θέματα τουρισμού

1. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

Αρμοδιότητες σε θέματα απασχόλησης

5. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του δήμου.

6. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία κέντρων επαγγελματικού προσανατολισμού και κέντρων επαγγελματικής κατάρτισης σε συνεργασία με το Γραφείο παιδείας, πολιτισμού, αθλητισμού, νέας γενιάς, καθώς και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

7. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

8. Το υφαντήριο συμβάλει στην διατήρηση της λαϊκής κληρονομιάς και τη διάδοση της μέσω παράδοσης μαθημάτων προς τους δημότες Γραφείο κοινωνικής μέριμνας προστασίας και προαγωγής της δημόσιας υγείας

Αρμοδιότητες σχεδιασμού - συντονισμού - παρακολούθησης κοινωνικών πολιτικών

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν στην κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του δήμου, με τη δημιουργία τοπικών συμβουλίων πρόληψης παραβατικότητας.

6. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

7. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός τοπικού συμφώνου κοινωνικής πολιτικής).

8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων κοινωνικής φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες του δήμου, οι κοινωνικές υπηρεσίες των νομικών προσώπων του δήμου, οι Μ.Κ.Ο, οι υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας της περιφέρειας και του κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών κ.λπ.

Αρμοδιότητες εποπτείας και ελέγχου

9. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

10. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

11. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

12. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

13. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως κέντρων παιδικής μέριμνας, παιδικών σταθμών, παιδικών εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

14. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

15. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του διοικητικού συμβουλίου των ταμείων πρόνοιας και προστασίας πολυτέκνων, όταν η έδρα των ταμείων είναι στον δήμο.

Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών

16. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα νομικά πρόσωπα του δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει σχολές γονέων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

Αρμοδιότητες πολιτικών ισότητας των φύλων

17. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

Αρμοδιότητες σε θέματα κοινωνικού λειτουργού και κοινωνικής υποστήριξης

18. Εκτελεί καθήκοντα κοινωνικής εργασίας, αναφορικά με την εξέταση και αντιμετώπιση οικονομικών ή και ψυχοκοινωνικών προβλημάτων ατόμων, οικογενειών, ομάδων και κοινοτήτων και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις και υποβάλλει εισηγήσεις, όπου είναι αναγκαίο, για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων σχετικά με την ενίσχυση και ευημερία των επηρεαζόμενων ομάδων ή ατόμων.

19. Παρέχει τις απαιτούμενες συμβουλευτικές και υποστηρικτικές υπηρεσίες για πρόληψη ή και απάμβλυνση οικονομικών και ψυχοκοινωνικών προβλημάτων που μπορούν να επηρεάσουν ανθρώπινη συμπεριφορά, την προσωπικότητα, την κοινωνικοοικονομική ανάπτυξη ατόμων, οικογενειών ή και κοινωνικών ομάδων, ώστε να βελτιωθεί η ποιότητα ζωής τους και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις και υποβάλλει εισηγήσεις, όπου είναι αναγκαίο.

20. Εκτελεί καθήκοντα που σχετίζονται με την ενίσχυση της κοινωνικής ενσωμάτωσης και της προστασίας ατόμων, οικογενειών και ομάδων και εφαρμόζει τη σχετική με τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών κοινωνικής ευημερίας νομοθεσία.

21. Συμμετέχει ως μέλος πολυθεματικών ομάδων για την εξέταση ομαδικών ή ατομικών περιπτώσεων, καθώς και για την εξέταση κοινών θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων και άλλων τμημάτων ή υπηρεσιών της δημόσιας υπηρεσίας.

22. Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες, αρχές τοπικής αυτοδιοίκησης, οργανώσεις και παράγοντες για την υλοποίηση των προγραμμάτων και στόχων των υπηρεσιών κοινωνικής ευημερίας.

23. Συντονίζει ή και αναλαμβάνει τη διεξαγωγή επιθεωρήσεων σε σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονισμών λειτουργίας ιδρυμάτων, σταθμών, κέντρων και υπηρεσιών που αποσκοπούν στην παροχή φροντίδας υπηρεσιών στον τομέα αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών κοινωνικής ευημερίας.

24. Συμμετέχει στο σχεδιασμό και στον επανασχεδιασμό προγραμμάτων, στην ετοιμασία και διαμόρφωση νομοσχεδίων και κανονισμών, καθώς και εκθέσεων και μελετών που απαιτούνται για τη βελτίωση των πολιτικών που εφαρμόζουν οι υπηρεσίες κοινωνικής ευημερίας, καθώς και στην εισαγωγή νέων μεθόδων εργασίας και τεχνολογιών.

25. Συλλέγει, ερμηνεύει και καταγράφει δεδομένα για τα διάφορα κοινωνικά προβλήματα και λαμβάνει μέρος στη διεξαγωγή επιστημονικών ερευνών, μελετών και επισκοπήσεων.

26. Αναλαμβάνει, όταν του ανατεθεί, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, το συντονισμό και παρακολούθηση των εργασιών ομάδας άλλων λειτουργών.

27. Διοργανώνει ή και δίδει διαλέξεις σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών κοινωνικής ευημερίας, δίδει πληροφορίες και ενημερώνει το κοινό για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών κοινωνικής ευημερίας.

28. Εκπροσωπεί τις υπηρεσίες κοινωνικής ευημερίας σε συνέδρια και συνεδριάσεις επιτροπών και ομάδων εργασίας στο εξωτερικό.

29. Προωθεί την υλοποίηση αποφάσεων που λαμβάνονται, τηρεί καταχωρήσεις, πρακτικά και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.

30. Αναλαμβάνει καθήκοντα ανακριτή και δημόσιου κατήγορου, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Γραφείο παιδείας, πολιτισμού, αθλητισμού, νέας γενιάς

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο δήμο από τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις σχολικές επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

4. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

5. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

6. Συνεργάζεται με την δημοτική επιτροπή παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

7. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

8. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία κέντρων δια βίου μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του γραφείου, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των κέντρων περιβαλλοντικής εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο δήμος με το υπουργείο.

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων.

9. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη σχολική επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της σχολικής επιτροπής.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις σχολικές επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου.

Αρμοδιότητες πολιτισμού, αθλητισμού και νέας γενιάς

10. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στον δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

11. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του δήμου.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

12. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των εθνικών αθλητικών κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

13. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το δημοτικό συμβούλιο νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

14. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

15. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της νέας γενιάς.

16. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της νέας γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα νομικά πρόσωπα του δήμου.

Άρθρο 11
Διεύθυνση διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, διοικητικής μέριμνας και ΤΠΕ

Γραφείο Διευθυντή

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τους πολιτικούς προϊστάμενους και το Γραφείο προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των πολιτικών προϊστάμενων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης των πολιτικών προϊστάμενων.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του δήμου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Προΐσταται του προσωπικού της διεύθυνσης, επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο, κατανομή των εργασιών, ελέγχει την απόδοση των υπαλλήλων της διεύθυνσης του και παραλαμβάνει την αλληλογραφία.

17. Έχει την υποχρέωση να βοηθά το δημοτικό συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του Δ.Σ., στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση, καθώς και να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του όταν τούτο ζητηθεί.

18. Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία των Κ.Ε.Π. σε όλους τους τομείς δραστηριότητάς, που αφορούν στην παροχή διοικητικών πληροφοριών και στη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών.

19. Συντάσσει και υπογράφει σε Α΄ βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων της διεύθυνσης.

20. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του δήμου και γενικότερα υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο δήμος.

21. Ο Διευθυντής ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994. Σε περίπτωση απουσίας του, τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων

Γραφείο μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού, για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας, με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Τηρεί το μητρώο του προσωπικού, στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.), καθώς και τα προσόντα του.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο δήμο.

8. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Γραφείο ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της πολιτείας.

2. Στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας, ανά διοικητική ενότητα του δήμου, σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού και ανάπτυξης, καθώς και για την κατάρτιση και επικαιροποίηση της περιγραφής των αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του δήμου, με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

Γραφείο πρωτοκόλλου

1. Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών του δήμου καθώς και το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

2. Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και μεριμνά για την ταχεία διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός του δήμου.

3. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον διευθυντή της διεύθυνσης.

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα γραφεία της Διεύθυνσης.

5. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των γραφείων της διεύθυνσης και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

Γραφείο τεχνολογίας πληροφορικής και επικοινωνιών

Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του δήμου σε ότι αφορά στην ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), καθώς και στα θέματα της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ, που πρέπει να αξιοποιεί ο δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ, καθώς και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4. Μεριμνά, εφ' όσον απαιτείται, για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την υποστήριξη και εξειδικευμένων τρίτων.

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

6. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του δήμου.

7. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του δήμου.

8. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο δήμος για τις ανάγκες του.

9. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο δήμο.

10. Μεριμνά, εφ' όσον απαιτείται, για την υποστήριξη τρίτων στην επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του δήμου.

11. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

12. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του δήμου.

13. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

14. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του δήμου.

Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

15. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

16. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

17. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

18. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

19. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

20. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του δήμου.

Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ

21. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του Κ.Ο.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ 166/Α΄).

Γραφείο δημοτικής κατάστασης

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του εθνικού δημοτολογίου.

2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

5. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω μητρώα.

6. Συνεργάζεται με άλλους δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

7. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

Γραφείο ληξιαρχείου και πολιτικών γάμων

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα

που συμβαίνουν στην περιφέρεια του δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

4. Ενημερώνει τα αντίστοιχα τμήματα άλλων δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων και αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

5. Συνεργάζεται με ληξιαρχεία άλλων δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

6. Ευθύνεται για όλες τις διατυπώσεις (έκδοση πιστοποιητικών κ.λ.π.) και εκτελεί όλη τη διαδικασία για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

7. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

8. Τηρεί αρχείο τελεσθέντων γάμων όπως προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

Γραφείο αλλοδαπών και μετανάστευσης

1. Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Τηρεί μητρώο αλλοδαπών.

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.

4. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

Γραφεία υπηρεσιών ΚΕΠ

1. Τα γραφεία ΚΕΠ (κέντρο εξυπηρέτησης πολιτών) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

2. Ενημερώνουν και πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

3. Παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, ελέγχουν την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητούν και τα παραλαμβάνουν με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

4. Μεριμνούν για την πληρότητα των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, τους οποίους και διαβιβάζουν στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

5. Παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

6. Παρέχουν διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

7. Τηρούν αρχεία και επεξεργάζονται στατιστικά στοιχεία από τη λειτουργία των ΚΕΠ.

8. Παρακολουθούν και υποστηρίζουν την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του δήμου.

9. Υποδέχονται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του δήμου. Προωθούν τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθούν τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνουν τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλουν στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

10. Υποδέχονται και διαχειρίζονται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 12
Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών

Γραφείο Διευθυντή

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τους πολιτικούς προϊστάμενους και το Γραφείο προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της διεύθυνσής του.

2. Ομοίως, σε συνεργασία με τους πολιτικούς προϊστάμενους και το γραφείο προγραμματισμού, έχει τη ευθύνη παρακολούθησης της σύνταξης και εφαρμογής του προϋπολογισμού του δήμου και των ετήσιων προγραμμάτων δράσης.

3. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των πολιτικών προϊστάμενων.

4. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του δημάρχου.

5. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

6. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

7. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

8. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της διεύθυνσής του.

9. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

10. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

11. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης των πολιτικών προϊστάμενων.

12. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

13. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του δήμου.

15. Συνεργάζεται με φορείς εκτός δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

16. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

17. Προΐσταται του προσωπικού της διεύθυνσης, επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο, κατανομή των εργασιών, ελέγχει την απόδοση των υπαλλήλων της διεύθυνσης του και παραλαμβάνει την αλληλογραφία.

18. Έχει την υποχρέωση να βοηθά το δημοτικό συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του Δ.Σ., στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση, καθώς και να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του όταν τούτο ζητηθεί.

19. Συντάσσει και υπογράφει σε Α΄ βαθμό την υπηρεσιακή έκθεση του προϊσταμένου του τμήματος λογιστηρίου και σε Β΄ βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων της διεύθυνσης.

20. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο δήμος.

21. Ο Διευθυντής ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994. Σε περίπτωση απουσίας του, τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες τμήματος λογιστηρίου

Γραφείο προϊσταμένου

1. Προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματος του.

2. Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του τμήματος του σε όλους τους τομείς δραστηριότητάς του.

3. Συντάσσει και υπογράφει σε α' βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

Γραφείο εσόδων

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων φυσικών και νομικών προσώπων, καθώς και του ύψους των οικονομικών υποχρεώσεων τους σε φόρους, εισφορές και τέλη προς τον δήμο, με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του δήμου.

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

8. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών κ.λπ.

9. Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων και των σχετικών αδειών των υπαίθριων μικροπωλητών και κάθε πρόσθετης εργασίας σύμφωνα με τον κανονισμό εργασίας του δήμου.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του δήμου, καθώς επίσης και κάθε άλλου νόμιμου εσόδου.

Γραφείο εξόδων ενταλμάτων και δαπανών

1. Μεριμνά για την εκτέλεση, έκδοση, εκκαθάριση κάθε δαπάνης, έλεγχος της νομιμότητας των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

2. Μεριμνά για την έκδοση των πάσης φύσεων χρηματικών ενταλμάτων.

3. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του δήμου και τα αποστέλλει στο ταμείο για πληρωμή.

4. Μεριμνά για την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ε.Ε. που μετέχει ο δήμος.

5. Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο οικονομικών βιβλίων και έχει την ευθύνη της ενημέρωσής τους.

Γραφείο λογιστηρίου

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του δήμου.

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του δήμου.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του δήμου.

5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του δήμου.

7. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει ο δήμος και που χρηματοδοτούνται από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9. Τηρεί αρχείο παραστατικών διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

11. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

13. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του δήμου.

14. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του δήμου.

15. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

16. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

Γραφείο ταμείου

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών (ΧΕΠ) και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

4. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

7. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

8. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του δήμου.

9. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

10. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Γραφείο προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τον συνολικό προϋπολογισμό του δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση του προϋπολογισμού κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο δήμος.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του δήμου. διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του δήμου.

8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του δήμου.

9. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον διευθυντή της διεύθυνσης και προς τον προϊστάμενο του τμήματος.

10. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα γραφεία της διεύθυνσης και στο τμήμα.

11. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των γραφείων της διεύθυνσης και του τμήματος και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτών.

Γραφείο περιουσίας

1. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

2. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

3. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του δήμου.

4. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

5. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

6. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

7. Σε συνεργασία με το γραφείο νομικής υποστήριξης, συγκεντρώνει τους κάθε είδους τίτλους κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του δήμου, τηρώντας αντίγραφο φακέλου κυριότητας κάθε ακινήτου.

Γραφείο προμηθειών

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών, και εισηγείται για έγκριση στα αρμόδια όργανα του δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών. Ήτοι, μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του δήμου, καταρτίζοντας το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του δήμου.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των επιτροπών και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Σε συνεργασία με το γραφείο αποθηκών, μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών και εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών κ.λπ.).

Γραφείο αποθηκών

1. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του δήμου.

2. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

3. Σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών, μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών και εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του δήμου.

5. Έχει την αποκλειστική ευθύνη για την σωστή οργάνωση της αποθήκης.

6. Έχει την αποκλειστική ευθύνη για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών και εργαλείων του δήμου.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 14
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή

ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

4. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

5. Όλες οι υπηρεσίες του δήμου συνεργάζονται με το γραφείο προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των επιχειρησιακών προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του δήμου.

6. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένες μονάδες διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη προκειμένου αυτές:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

7. Ο δήμαρχος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση συντονιστικά συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

8. Σε περίπτωση απουσίας διευθυντή διεύθυνσης, χρέη αναπληρωτή διευθυντή εκτελεί ο αρχαιότερος υπάλληλος της διεύθυνσης.

9. Σε περίπτωση απουσίας προϊσταμένου τμήματος, χρέη αναπληρωτή προϊστάμενου εκτελεί ο αρχαιότερος υπάλληλος του τμήματος.

Άρθρο 15
Κανονισμοί λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων, των διευθυντών και των προϊσταμένων τους, θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων είναι δυνατόν να συνταχθούν με τη μορφή κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η κατανομή των θέσεων εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων, σε συνεργασία με την υπηρεσία προγραμματισμού.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 16
Ειδικές θέσεις

1. Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Ο αριθμός των θέσεων των ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών καθώς επίσης και τα προσόντα αυτών καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

(β) Δύο (2) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 17
Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

(α) Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ).

(β) Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ).

(γ) Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ).

(δ) Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία πανεπιστημιακής εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος Π.Ε	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ1 Διοικητικού	3
ΠΕ1 Διοικητικού (Διεθνολόγος)	1
ΠΕ Περιφερειακής ανάπτυξης	1
ΠΕ1 Οικονομικού - Λογιστικού	1
ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού	6
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων μηχανικών	4
ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών	4
ΠΕ5 Μηχανολόγων μηχανικών	1
ΠΕ6 Τοπογράφων μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανικών περιβάλλοντος	1

ΠΕ Δημοτικής αστυνομίας	3
ΠΕ11 Πληροφορικής	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1
Σύνολο κλάδου ΠΕ	28

3. Στην κατηγορία τεχνολογικής εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος Τ.Ε	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού	6
ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού	1
ΤΕ3 Πολιτικών μηχανικών	2
ΤΕ5 Τοπογράφων μηχανικών	1
ΤΕ Μηχανικών αυτοκινήτων	1
ΤΕ Δημοτικής αστυνομίας	3
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	3
ΤΕ4 Ηλεκτρολόγων μηχανικών	1
ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων τοπικής αυτοδιοίκησης	1
ΤΕ2 Κοινωνικών λειτουργών	1
ΤΕ11 Εποπτών δημόσιας υγείας	1
Σύνολο κλάδου ΤΕ	21

4. Στην κατηγορία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος Δ.Ε	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ1 Διοικητικού	19
ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	3
ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας	3
ΔΕ5 Δομικών έργων	1
ΔΕ29 Οδηγών	11
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	4
ΔΕ Δημοτικής αστυνομίας	10
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	4
ΔΕ30 Τεχνιτών	2
ΔΕ38 Χείριστων ηλεκτρονικών υπολογιστών	2
ΔΕ35 Κηπουρών	1
ΔΕ3 Τηλεφωνητών	1
ΔΕ Αποθηκάριων	1
ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων	1
ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων	4
Σύνολο κλάδου Δ.Ε	68

5. Στην κατηγορία υποχρεωτικής εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος Υ.Ε	Αριθμός Θέσεων
ΥΕ1 Κλητήρων θυρωρών	2
ΥΕ14 Βοηθητικών εργασιών	4
ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας 1	40
Σύνολο κλάδου Υ.Ε	46

Άρθρο 18
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

Ειδικότητες	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικού	1
ΠΕ Διοικητικών - Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Διοικητικών - Κοινωνιολόγου	1
ΔΕ1 Διοικητικών	2
ΔΕ Χειριστών ηλεκτρονικών υπολογιστών	1
ΔΕ Χειριστών μηχανημάτων	1
ΔΕ Υδραυλικών	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Οδηγών	1
ΔΕ Κηπουρών	1
ΥΕ Κηπουρών	1
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	9
ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού	1
ΥΕ Υφαντριών	1
ΥΕ Εργάτη νεκροταφείου	1
Σύνολο Ι.Δ.Α.Χ	24

Όσες εκ των ως άνω θέσεων ΙΔΑΧ είναι προσωρινές προσωποπαγείς, κενούμενες με οιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 19
Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Κλάδος Δ.Ε	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων	1

Η ως άνω θέση κενούμενη με οιονδήποτε τρόπο, καταργείται.

Άρθρο 20
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

1. Προβλέπονται ενενήντα (90) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών, ή άλλων πρόσκαιρων ή περιοδικών αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Προβλέπονται επίσης θέσεις για την πρακτική άσκηση φοιτητών, οι οποίες θα καλύπτονται με διαδικασία που ορίζεται από το αρμόδιο υπουργείο και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 21

Προϊστάμενοι υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι των διευθύνσεων, τμημάτων και αυτοτελών τμημάτων της οργανωτικής δομής του δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

Διοικητική Ενότητα (Οργανική μονάδα)	Κλάδος	Ελλείψει	Ελλείψει
Αυτοτελές γραφείο διαφάνειας	ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ1 Διεθνολόγος	ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων τοπικής αυτοδιοίκησης	ΔΕ1 Διοικητικού
Αυτοτελές τμήμα αιρετών οργάνων	ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ1 Διεθνολόγος	ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων τοπικής αυτοδιοίκησης	ΔΕ1 Διοικητικού
Αυτοτελές τμήμα δημοτικής αστυνομίας	ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας	ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας
Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών, προγραμματισμού & πολεοδομικών εφαρμογών	ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων μηχανικών ή ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	ΤΕ3 Πολιτικών μηχανικών ή ΤΕ5 Τοπογράφων μηχανικών ήΤΕ4 Ηλεκτρολόγων μηχανικών	
Τμήμα Τεχνικών υπηρεσιών	ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων μηχανικών ή ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	ΤΕ3 Πολιτικών μηχανικών ή ΤΕ5 Τοπογράφων μηχανικών ήΤΕ4 Ηλεκτρολόγων μηχανικών	
Τμήμα δόμησης & πολεοδομικών εφαρμογών	ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων μηχανικών ή ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	ΤΕ3 Πολιτικών μηχανικών ή ΤΕ5 Τοπογράφων μηχανικών ήΤΕ4 Ηλεκτρολόγων μηχανικών	

Διεύθυνση περιβάλλοντος, τοπικής ανάπτυξης & κοινωνικής μέριμνας	ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ1 Διεθνολόγος ή ΠΕ Περιφερειακής ανάπτυξης	ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων τοπικής αυτοδιοίκησης	
Διεύθυνση διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, διοικητικής μέριμνας & ΤΠΕ	ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Διεθνολόγος ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Περιφερειακής ανάπτυξης ή ΠΕ11 Πληροφορικής	ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων τοπικής αυτοδιοίκησης	
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστών ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστών	
Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστών ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστών	ΔΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΔΕ Διοικητικών- Οικονομικού

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 22
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3 Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 1.662.450,72 ευρώ για το υπόλοιπο του τρέχοντος έτους 2013 που θα καλυφθεί από τους αντίστοιχους Κ.Α. μισθοδοσίας του προϋπολογισμού του Δήμου Θήρας.

Για το έτος 2014 το ύψος της δαπάνης που θα προκληθεί από την απόφαση, ανέρχεται στο ποσό 2.463.676,11 ευρώ που θα καλυφθεί από τους αντίστοιχους Κ.Α. μισθοδοσίας του προϋπολογισμού του Δήμου Θήρας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου συναρτάται με το εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 11 Νοεμβρίου 2013

Η Γενική Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΧΡΙΣΤΙΑΝΑ Δ. ΚΑΛΟΓΗΡΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02029662211130036

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004